

## Programme de formation POWERPOINT – Niveau Intermédiaire

**1. Personnes concernées** : Tout public.

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter [prescilla@forma2plus.com](mailto:prescilla@forma2plus.com) ou appeler le 0147311313

**2. Pré-requis** : aucun

**3. Condition d'accès** : Passage de l'évaluation pré-formatrice et définition du niveau de départ

**4. Niveau de départ** : Niveau intermédiaire

**5. Niveau cible** : Niveau post intermédiaire

**6. Objectifs pédagogiques** : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- acquérir les fonctions avancées de Powerpoint
- concevoir une présentation interactive élaborée en intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués

**7. Durée et modalités** : 14 heures. En présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone et/ou en visioconférence).

**8. Personnalisation** :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de ses besoins professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

**9. Supports pédagogiques associés**:

- support de cours
- ordinateur équipé du logiciel

**10. Méthodes pédagogiques** :

- fiches de synthèse
- exercices d'évaluation
- cas pratiques

**11. Programme de stage** :

*Créer, gérer et modifier une diapositive*

- maîtriser les fonds de page, les insertions graphiques et textes
- saisir des données au sein de maquettes existantes
- déplacer, supprimer, insérer une diapositive
- manipuler les diapositives, insérer un objet dissocié ou non
- maîtriser les fonds de texte et mettre en place des cadres textes

- utiliser les fonctions « traits »
- modifier, insérer ou enrichir des graphiques
- réaliser des mises en forme complexes

*Créer, modifier une présentation sous forme de diaporamas*

- maîtriser la définition d'un style de présentation
- modifier, enrichir des données
- gérer les animations visuelles et sonores
- gérer des grandes quantités de données textuels et images au sein d'une présentation
- automatiser les fonctions répétitives

## **12.Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulant les présences aux formations
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

## **13.Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance**

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation par email : [info@forma2plus.com](mailto:info@forma2plus.com) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

## **14.Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance**

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations et données relatives au suivi de l'action, son accompagnement et à son assistance.

## **15.A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation